

PROGRAMACIÓN DOCENTE

**Módulo presencial: Formación en Centros de Trabajo.
0853**

**2ºCurso del Ciclo Formativo de grado medio del título
de “Técnico en Peluquería y Cosmética Capilar”**

**Curso escolar: 2023/2024
Centro: IES Los Albares
Localidad: Cieza
Profesora: Josefa Aroca Fernández**

ÍNDICE

1.	REFERENTE LEGAL	
1.1.	Perfil profesional	
2.	COMPETENCIAS	
2.1.	Competencia general.....	
2.2.	Competencias profesionales, personales y sociales.....	
2.3.	Competencias vinculadas al módulo	
3.	OBJETIVOS	
3.1.	Objetivos generales	
3.2.	Objetivos vinculados al módulo	
4.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	
5.	CONTENIDOS	
5.1.	Contenidos, distribución y temporalización	
6.	METODOLOGÍA	
7.	MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	
8.	EVALUACIÓN.....	
8.1.	Principios generales.....	
8.2.	criterios de calificación	
8.3.	Plan de recuperación	

1. REFERENTE LEGAL

La presente programación va dirigida a la organización de los contenidos que corresponden al módulo 853: Formación en centros de trabajo

Según el artículo 10 del RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la **ordenación del Sistema de Formación Profesional**, el currículo básico de los módulos profesionales incluye los siguientes aspectos:

- a) La denominación y el código identificador.
- b) Los resultados de aprendizaje correspondientes a los elementos de competencia de cada estándar de competencia profesional.
- c) Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje.
- d) La duración mínima en la modalidad presencial.
- e) Los requisitos del personal docente y formador.

1.1. Perfil profesional

El título de Técnico en Peluquería y Cosmética Capilar queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Peluquería y Cosmética Capilar. Nivel: 2
- Formación Profesional de Grado Medio. Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Imagen Personal.
- Módulo: formación en centros de trabajo
- horas: 400
- Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-3

El CFGM del título de “Técnico en Peluquería y Cosmética Capilar” se rige por la LOE y la base normativa a partir de la cual se irán desarrollando los elementos de la programación son:

- **Normativa Título:** Real Decreto 1588/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico en Peluquería y Cosmética Capilar y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Normativa Currículo:** Orden de 19 de noviembre de 2015, de la Consejería de Educación y Universidades por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Peluquería y Cosmética Capilar, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Tal y como se refleja en el artículo 37 del Decreto n.º 235/2022, de 7 de diciembre, los apartados de la programación docente son, al menos, los siguientes:

- a) Organización, distribución y secuenciación de los contenidos básicos, criterios de evaluación y resultados de aprendizaje del módulo.
- b) Decisiones metodológicas y didácticas.
- c) Medidas de atención a la diversidad.
- d) Materiales y recursos didácticos.

- e) Relación de actividades complementarias y extraescolares para el curso escolar.
- f) Elementos transversales: prevención de riesgos...
- g) Estrategias e instrumentos para la evaluación del aprendizaje del alumnado.
- h) Estrategias e instrumentos para la evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente.
- i) Medidas previstas para el fomento de la lectura y de la mejora de la expresión oral y escrita.

2. COMPETENCIAS

2.1. Competencia general

La competencia general de este título consiste en realizar el cuidado y embellecimiento del cabello, la estética de manos y pies y el estilismo masculino, así como comercializar servicios y venta de cosméticos, cumpliendo los protocolos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Recepcionar, almacenar y distribuir el material de peluquería, controlando su consumo y el stock.
- b) Atender al cliente en todas las fases del proceso, aplicando procedimientos establecidos.
- c) Comprobar el estado del cabello y cuero cabelludo, manejando instrumentos de observación.
- d) Preparar y poner a punto el puesto de trabajo e instalaciones, manteniéndolos en condiciones óptimas para su utilización.
- e) Realizar cambios de forma permanente en el cabello, siguiendo las especificaciones establecidas.
- f) Teñir y decolorar el tallo capilar, seleccionando cosméticos, técnicas y procedimientos.
- g) Cambiar la longitud del cabello, seleccionando herramientas, accesorios y útiles según las diferentes técnicas y estilos de corte.
- h) Efectuar peinados y recogidos, con o sin prótesis pilosas, personalizándolos y adaptándolos a las necesidades del cliente.
- i) Aplicar técnicas de manicura y pedicura para el embellecimiento y cuidados de manos, pies y uñas.
- j) Realizar técnicas de barbería y peluquería masculina, identificando las demandas y necesidades del cliente.
- k) Informar al cliente sobre los cuidados, cosméticos y hábitos saludables, para asegurar el resultado final de los procesos técnicos de peluquería.

l) Promocionar y vender productos y servicios en el ámbito de una empresa de imagen personal.

m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.

n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.

ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.

2.3. Competencias vinculadas al módulo

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivos generales

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Clasificar los materiales de peluquería, identificando sus propiedades y condiciones idóneas de manipulación y conservación, para recepcionarlos, almacenarlos y distribuirlos.

b) Interpretar las normas establecidas, analizando las fases de los procesos de peluquería, desde la acogida hasta la despedida, para atender al usuario.

c) Identificar las características y necesidades del pelo y cuero cabelludo, utilizando medios y técnicas de observación para comprobar su estado.

d) Seleccionar medios, productos y equipos, analizando sus características, para preparar y poner a punto el puesto de trabajo.

e) Higienizar las instalaciones y equipos, justificando los métodos de limpieza y desinfección, para preparar y poner a punto el puesto de trabajo e instalaciones.

f) Aplicar operaciones técnicas de alisado y rizado, reconociendo y seleccionando los útiles y cosméticos, para realizar cambios de forma permanente en el cabello.

g) Aplicar técnicas de cambio de color, siguiendo el procedimiento establecido para teñir y decolorar el tallo capilar.

h) Emplear herramientas y útiles de corte, relacionando las técnicas con los estilos, para cambiar la longitud del cabello.

i) Manejar equipos, útiles y accesorios, relacionando las técnicas con los estilos y actos sociales, para efectuar peinados y recogidos.

- j) Seleccionar prótesis pilosas, justificando técnicas de colocación, para efectuar peinados y recogidos.
- k) Efectuar operaciones técnicas de manicura y pedicura, justificando los protocolos de ejecución, para embellecer y cuidar manos, pies y uñas.
- l) Integrar los procedimientos del servicio de peluquería masculina, analizando y relacionando los tipos, fases y métodos, para realizar técnicas de barbería y peluquería masculina.
- m) Aplicar estrategias de asesoramiento, analizando los factores que mejoran el resultado final, para informar sobre los cuidados, cosméticos y hábitos saludables.
- n) Elegir los cosméticos adecuados, de acuerdo con las necesidades de la piel, para informar sobre los cuidados, cosméticos y hábitos saludables.
- ñ) Identificar operaciones de venta y técnicas publicitarias y de merchandising, valorando las características y demandas del mercado para promocionar y vender productos y servicios de imagen personal.
- o) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- p) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- q) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- r) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
- s) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.

3.2. Objetivos vinculados al módulo

- La formación del módulo contribuye a alcanzar los todos los objetivos generales del ciclo formativo, y todas las competencias profesionales, personales y sociales del título.
- Completar la adquisición de competencias profesionales propias de cada título alcanzadas en el centro educativo.
- Adquirir una identidad y madurez profesional motivadoras para el aprendizaje a lo largo de la vida y para las adaptaciones a los cambios que generen nuevas necesidades de cualificación profesional.

- Completar conocimientos relacionados con la producción, la comercialización, la gestión económica y el sistema de relaciones sociolaborales de las empresas, con el fin de facilitar su inserción laboral.
- Acercar al alumnado a la realidad del mundo laboral en la materia de informática.
- Evaluar los aspectos más relevantes de la profesionalidad alcanzada por el alumno en el centro educativo y acreditar los aspectos requeridos en el empleo que para verificarse requieren situaciones reales de trabajo.
- Dar a conocer a las empresas del sector la existencia de esta especialidad y por consiguiente de estos futuros profesionales con fines laborales.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1. Identifica la estructura y organización de la empresa, relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

CE.1

- a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
- b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
- c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
- d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
- e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
- f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

RA 2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional, de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

CE.2

- a) Se han reconocido y justificado:
 - La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.
 - Las actitudes personales (puntualidad y empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza, y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
 - Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
 - Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
 - Las actitudes relacionadas con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.

- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.
- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.

c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.

e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado, interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.

g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.

h) Se ha coordinado con el resto del equipo, comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.

j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

RA 3. Realiza operaciones de recepción al cliente, almacenamiento y mantenimiento, aplicando los procedimientos establecidos por la empresa.

CE.3

a) Se ha valorado la propia imagen personal como imagen de empresa, cuidando aspectos como la higiene personal, maquillaje, peinados e indumentaria, entre otros.

b) Se han aplicado los protocolos de comunicación y atención al cliente diseñados por la empresa.

c) Se han aplicado los protocolos de acogida y despedida.

d) Se ha efectuado la recepción telefónica y presencial de los clientes.

e) Se ha colaborado en la organización de la agenda de forma manual o informatizada.

f) Se han realizado, bajo supervisión, operaciones de cobro.

g) Se ha colaborado en la recepción, almacenamiento y control del stock de productos y materiales utilizados en los servicios ofertados por la empresa.

h) Se han llevado a cabo las actuaciones para el mantenimiento y limpieza de instalaciones, equipos y útiles relacionados con las actividades asignadas.

RA 4. Aconseja y vende productos y servicios relacionados con su puesto de trabajo, desarrollando las técnicas de marketing.

CE.4

- a) Se han identificado los tipos de productos y servicios que ofrece la empresa.
- b) Se ha distinguido la tipología de los clientes, sus motivaciones y necesidades de compra.
- c) Se han observado actitudes de autocontrol, cortesía, sociabilidad y discreción.
- d) Se han aplicado distintos métodos de cierre de venta.
- e) Se han identificado las técnicas de merchandising utilizadas en el local para fomentar las compras.
- f) Se han reconocido los distintos tipos de publicidad que aplica la empresa.
- g) Se han fomentado los incentivos para la promoción de ventas.
- h) Se ha utilizado un lenguaje técnico para informar y asesorar al usuario sobre los hábitos, productos y servicios de peluquería.
- i) Se han aplicado los procedimientos de resolución de reclamaciones y quejas.

RA 5. Personaliza la ejecución de cambios de forma temporal y permanente, aplicando los medios y técnicas requeridos.

CE.5

- a) Se han interpretado los procedimientos de ejecución y las instrucciones de la empresa para los cambios de forma.
- b) Se ha preparado el puesto de trabajo.
- c) Se han seleccionado medios y productos en función de la técnica que se va a emplear.
- d) Se han aplicado los equipos de protección individual (EPI) tanto para el profesional como para el cliente.
- e) Se ha valorado la necesidad de utilizar técnicas previas en el cambio de forma.
- f) Se ha realizado el rizado y/o alisado permanente en el tiempo y forma establecidos.
- g) Se han realizado peinados, según las características y demandas del cliente.
- h) Se han efectuado diferentes montajes de recogidos en función del acto social al que está dirigido.
- i) Se ha valorado el resultado final, como indicador de la satisfacción del cliente.
- j) Se ha informado sobre los cuidados de mantenimiento.

RA 6. Aplica técnicas de corte de cabello y de barbería, interpretando las demandas del cliente.

CE.6

- a) Se ha preparado y acomodado al cliente en función de los requerimientos de la técnica.
- b) Se han verificado las características faciales y pilosas.
- c) Se han seleccionado los equipos, útiles y cosméticos.
- d) Se han realizado las operaciones previas.
- e) Se han realizado diferentes estilos de corte de cabello.
- f) Se ha asesorado y/o participado en la realización de estilismos de barba y bigote.
- g) Se han adoptado las medidas de higiene, seguridad, prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.

RA 7. Realiza operaciones de cambio de color según las instrucciones establecidas.

CE.7

- a) Se ha realizado el análisis para determinar las características y el estado del cabello del cliente.
- b) Se han aplicado pautas de acomodación y protección del cliente para evitar manchas y reacciones irritativas.
- c) Se ha cumplimentado la ficha técnica.
- d) Se han preparado, las mezclas de cosméticos según instrucciones del fabricante.
- e) Se han aplicado técnicas de coloración total del cabello, utilizando tintes temporales, semipermanentes y permanentes.
- f) Se han aplicado técnicas de coloración parcial del cabello.
- g) Se han ejecutado procedimientos de decoloración del cabello.
- h) Se ha controlado el resultado final del cambio de color y se han comunicado las desviaciones producidas.
- i) Se han adoptado las medidas estipuladas relativas a la prevención de riesgos laborales y protección ambiental en el desarrollo de las fases de ejecución del servicio.

RA.8 Realiza técnicas de manicura y pedicura, aplicando procedimientos normalizados de trabajo.

CE.8

- a) Se han aplicado pautas de acomodación del cliente según la posición ergonómica más apropiada para el servicio.
- b) Se han preparado los materiales, cosméticos y equipos en el puesto de trabajo.
- c) Se han preparado la piel, uñas y zona periungueal.
- d) Se han desarrollado diferentes técnicas de masaje de manos y pies.
- e) Se han decorado las uñas de las manos y los pies en los diferentes estilos.
- f) Se ha responsabilizado de la aplicación de las medidas de higiene y desinfección adecuadas según las normas higiénico-sanitarias.

5. CONTENIDOS

C1. Identificación de la estructura y organización empresarial:

- Estructura y organización empresarial del sector de la imagen personal.
- Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la imagen personal. Organigrama de la empresa.
- Relación funcional entre departamentos.
- Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.
- Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo. Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.

- Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo. Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.

C2. Aplicación de hábitos éticos y laborales:

- Actitudes personales: empatía, puntualidad.
- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad. Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales. Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.
- Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.
- Reconocimiento y aplicación de las normas internas, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros de la empresa.

C3. Realización de operaciones de recepción al cliente, almacenamiento y mantenimiento:

- Interpretación de los procedimientos e instrucciones de la empresa. La imagen personal del profesional como imagen de empresa. Normas de atención al cliente. Protocolos de acogida y despedida.
- Manejo de información y documentación utilizada y generada en el proceso comercial.
- Almacenamiento de productos y materiales. - Mantenimiento e higiene de materiales, equipos y espacios relacionados con los procesos de peluquería.

C4. Información y venta productos y servicios estéticos:

- Los productos y servicios de la empresa.
- Identificación de las características del cliente de la empresa.
- El comportamiento profesional: cualidades de un asesor de venta en una empresa de servicio de peluquería.
- Aplicación de las técnicas de venta.
- Identificación de las técnicas de merchandising utilizadas en el local.
- Técnicas publicitarias y de promoción de los productos y servicios más habituales en la empresa.
- El asesoramiento profesional.
- Atención de sugerencias, quejas o reclamaciones según los protocolos de la empresa.

C5. Personalización de la ejecución de cambios de forma temporal y

permanente:

- Interpretación de los procedimientos e instrucciones de la empresa para los cambios de forma.
- Preparación del tocador, medios y productos. Los equipos de seguridad e higiene.
- Operaciones previas.
- Realización de cambios de forma permanente.

- Técnicas en la realización de los distintos estilos de peinados.
- Montajes de recogidos.
- Información sobre cuidados y mantenimiento de los cambios capilares.

C6. Aplicación de técnicas de corte de cabello y barbería:

- Acomodación y medidas de protección al cliente. Reconocimiento de las características faciales y pilosas. Selección de los equipos, medios y cosméticos.
- Aplicación de operaciones previas y de procedimientos de corte de cabello según las instrucciones recibidas.
- Pautas de asesoramiento y realización de estilismos de barba y bigote. - Adopción de las medidas de higiene, seguridad, prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.

C7. Realización de operaciones de cambio de color:

- Reconocimiento de las características y estado del cabello. Adopción de medidas de protección del profesional y del cliente. Complimentación de la documentación técnica.
- Colaboración en la preparación de productos cosméticos: diluciones y mezclas.
- Interpretación de los procedimientos e instrucciones de la empresa en la realización de los procesos de coloración y decoloración.

C8. Realización de técnicas de manicura y pedicura:

- Adopción de medidas de higiene y ergonomía en manicura y pedicura.
- Preparación del lugar de trabajo antes, durante y después de la ejecución.
- Técnicas de masaje de manos y pies. Operaciones de decoración de uñas.

5.1. Contenidos, distribución y temporalización

- El contenido de las actividades debe ser desarrollado en la empresa conjuntamente con los respectivos tutores que se les han adjudicado a los alumnos en cada empresa, diseñando un plan específico de contenidos de actividades a realizar en cada caso. Estas actividades serán supervisadas por cada tutor en la empresa y por el tutor del centro educativo.

- La temporalización de las actividades se ajusta en cada caso según las posibilidades y características de cada empresa. El período de realización será:

En convocatoria ordinaria septiembre y marzo

En convocatoria extraordinaria será aproximadamente en marzo

Para ver con más detalle los contenidos previstos, puede consultarse el programa formativo (anexo II)

6. METODOLOGÍA

- La metodología de trabajo será activa y participativa. El método de trabajo que se pretende aplicar está basado en el auto aprendizaje mediante la práctica dirigida.
- Los alumnos, en el centro de trabajo, dispondrán y conocerán previamente la documentación básica que enmarque las actuaciones a desarrollar en cada materia (legislación, protocolos de actuación, bibliografía, etc.).
- Posteriormente, los alumnos serán instruidos sobre el terreno, para desarrollar los contenidos preparados por los tutores del Centro de Trabajo.

A continuación, lo desarrollarán con la supervisión de dicho tutor.

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- Es preciso dejar claro que entendemos que, la atención a la diversidad es un concepto más amplio, que abarca a los ACNEES, pero que comprende a todo el alumnado, puesto que éste, en sí mismo, es absolutamente diverso.
- Se adaptará tanto la programación como la metodología a las necesidades educativas especiales, estableciendo posibles medidas de apoyo o refuerzo que faciliten los contenidos del módulo. Se tratará de adecuar en todo caso el perfil y características personales de cada alumno con el ambiente de trabajo más adecuado de cada empresa.

8. EVALUACIÓN

8.1. Principios generales

La evaluación tiene por objeto obtener suficiente evidencia de la competencia profesional del alumno. En la evaluación de este módulo, además del tutor del centro educativo, colaborará también el tutor del centro de trabajo. Esta colaboración en la evolución se expresará de dos formas:

A lo largo de la FCT, a través de la "Ficha Individual de Seguimiento y Evaluación", y los encuentros quincenales con el tutor del centro educativo.

- Al finalizar el proceso, mediante un "Informe Valorativo" del responsable del Centro de Trabajo (que podrá existir físicamente o ser informado verbalmente al profesor tutor), el cual será tenido en cuenta en la calificación del módulo por parte del profesor tutor.

Los instrumentos de evaluación y seguimiento del módulo de FCT serán:

- Las fichas individuales de Seguimiento y evaluación del alumno.
- Las Hojas Semanales del Alumno.

- El Informe Valorativo del Responsable del Centro de Trabajo.
- Y aquellos que requiera el profesor tutor para realizar una evaluación sistemática y objetiva.

Los criterios específicos que se programarán para cada una de las empresas pueden verse en el Anexo III de los documentos de la FCT.

8.2. criterios de calificación

Una vez firmados los convenios de colaboración entre las empresas y el Centro Educativo, los alumnos que hayan sido evaluados positivamente en los restantes módulos que componen el Ciclo Formativo, se incorporarán a la realización de la FCT durante el período fijado por la Jefatura de Estudios del Centro Educativo, y que suele ser, desde finales de marzo o principios de abril, hasta mediados o finales del mes de junio.

El seguimiento del alumnado en prácticas será realizado por el coordinador/a del Módulo a través de visitas periódicas a empresas en las horas destinadas a ello en su horario. Además de las visitas, si fuese necesario, mantendrá contacto permanente con el tutor de la empresa.

Basados en los contenidos, capacidades terminales y criterios de evaluación, la calificación final del módulo de FCT se expresará en términos de Apto o No Apto.

8.3. Plan de recuperación

El alumno matriculado en títulos LOE, podrá cursar el módulo profesional de FCT cuando haya superado todos los módulos profesionales restantes correspondientes a la titulación.

- Los alumnos que no hayan realizado o superado la FCT (No Aptos), deberán realizarla de nuevo en período extraordinario, hasta un máximo de dos convocatorias, según la regulación de la FT en Educación, que establece la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- En el caso anterior, las convocatorias tendrán lugar en el mismo o en distinto curso escolar.
- Para el alumnado que se incorpore a una titulación LOE, habiendo estado matriculado previamente en el título equivalente LOGSE sustituido, no se computarán las convocatorias que previamente hubiese consumido mientras cursó el título LOGSE.
- Con carácter excepcional, se podrán tramitar y conceder solicitudes de convocatoria extraordinaria en módulos profesionales siempre en los términos previstos en la Resolución de 2 de junio de 2010.

Se podrá autorizar el aplazamiento de la realización y evaluación del módulo profesional de FCT según lo previsto en la instrucción décima de la Resolución de 1 de septiembre de 2011 de la Dirección General de FP y Educación de Personal Adultas.